



Código: THU-FO-034	Versión: 4	F.E. 2024.10.15
-----------------------	---------------	--------------------

ACTA DE PAGO Nro. 03

CONTRATO Nro.					00236-2025			
OBJETO:					"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LEBRIJA"			
VALOR INICIAL					VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$27.000.000)			
VALOR ADICIONAL					N/A			
PLAZO INICIAL					SEIS (6) MESES contados a partir del acta de inicio			
PLAZO ADICIONAL					N/A			
CONTRATISTA					CARLOS IVÁN VILLAMIZAR C.C. 1.098.723.633 de Bucaramanga, Santander			
SUPERVISOR					MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ C.C. 21.744.516 de Frontino, Antioquia Técnico Administrativo Grado 1			
FECHA DE INICIO					03 DE JUNIO DE 2025			
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº	Nº	DÍA MES AÑO N/A	DÍA MES AÑO N/A	DÍA MES AÑO N/A	DÍA MES AÑO N/A
ACTA DE REINICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN					02 DE DICIEMBRE DE 2025			
OFICINA GESTORA					SECRETARÍA GENERAL			

En Lebrija (Santander), se reunieron: **CARLOS IVÁN VILLAMIZAR** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.098.723.633 expedida en Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, y **MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ**, en su calidad de supervisora del contrato de la referencia, con el fin de suscribir la presente acta de pago, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el contratista a la fecha cumplió con las actividades de conformidad al contrato de la referencia., según informe de actividades del contratista anexo.
2. Que el Contrato de prestación de servicios estipula la forma de pago así: será en SEIS (6) mensualidades vencidas en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000) o por fracción de mes vencido, pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades, realizados mensualmente, informe de supervisión parcial, y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato
3. Que se requiere realizar el pago al contratista de acuerdo con el clausulado del contrato, la cual está de conformidad al considerando anterior.
4. Que el contratista declaró bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago, tal como se detalla a continuación:

Código: THU-FO-034	Versión: 4	F.E. 2024.10.15
-----------------------	---------------	--------------------

TIPO DE APOORTE	DETALLE	ABRIL 2025
APOORTE A SALUD	Periodo de cotización	AGOSTO
	Fecha de pago	2025-09-01
	Nº de Planilla	9491171648
	Ingreso Base de Cotización	\$1.800.000
	Valor cotizado	\$225.000
	EPS	SALUD TOTAL
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	AGOSTO
	Fecha de pago	2025-09-01
	Nº de Planilla	9491171648
	Ingreso Base de Cotización	\$1.800.000
	Valor cotizado	\$288.000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APOORTE A.R.L.	Periodo de cotización	AGOSTO
	Fecha de pago	2025-09-01
	Nº de Planilla	9491171648
	Ingreso Base de Cotización	\$1.800.000
	Valor cotizado	\$9.400
	A.R.L.	SURA
PARAFISCALES	SENA	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica

5. Se adhiere y anula las siguientes estampillas:

RECAUDO DE ESTAMPILLAS	
FECHA DEL CONTRATO	2025-06-03
RECIBO No.	2502500560867
FECHA PAGO	2025-09-02
VALOR BASE	\$4.500.000
NUMERO DE ORDEN DE PAGO	3
TOTAL ESTAMPILLA	\$198.000

6. Que, en mérito de lo anterior, las partes,

ACUERDAN

ARTICULO PRIMERO. Constar el cumplimiento del objeto contractual, por cuanto se ha verificado el informe de actividades presentado por el contratista a satisfacción y el cumplimiento de requisitos para el pago por el periodo comprendido entre el 03 de agosto de 2025 y el 02 de septiembre de 2025, en el cual prestó los servicios de conformidad a lo pactado en el mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El valor de la presente acta es por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000).

ARTÍCULO TERCERO: El balance económico del contrato, hasta la fecha es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO	\$27.000.000
VALOR CANCELADO EN LA ACTA No 1	\$4.500.000
VALOR CANCELADO EN LA ACTA No 2	\$4.500.000
VALOR CANCELADO EN LA ACTA No 3	\$4.500.000



Código: THU-FO-034	Versión: 4	F.E. 2024.10.15
-----------------------	---------------	--------------------

VALOR CANCELADO CON LA PRESENTE ACTA	\$4.500.000
VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA	\$13.500.000
VALOR POR EJECUTAR	\$13.500.000

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en el Municipio de Lebrija, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2025.

MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ
Supervisora

CARLOS IVAN VILLAMIZAR
Contratista

Código: THU-FO-036	Versión: 3	F.E. 2020.12.05
-----------------------	---------------	--------------------

INFORME No. 03 DE SUPERVISIÓN

CONTRATO Nro.					00-236-2025				
OBJETO:					"Prestación de servicios profesionales para la implementación de la política de gestión documental en el municipio de Lebrija"				
VALOR INICIAL					VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$27.000.000)				
VALOR ADICIONAL					N/A				
PLAZO INICIAL					N/A				
PLAZO ADICIONAL					N/A				
CONTRATISTA					CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS C.C. 1.098.723.633 de Lebrija, Santander				
SUPERVISOR					MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ C.C. 21.744.516 de Frontino, Antioquia Técnico Administrativo Grado 1				
FECHA DE INICIO					03 de junio de 2025				
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº	Nº	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	MES
					N/A	N/A	N/A	N/A	
ACTA DE REINICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN					02 de diciembre de 2025				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					50,00%				
OFICINA GESTORA					SECRETARIA GENERAL				

La prestación del servicio tendiente en "Prestación de servicios profesionales para la implementación de la política de gestión documental en el municipio de Lebrija" efectuado por el contratista **CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.098.723.633 de Bucaramanga, Santander se ejecutó entre el 03 de agosto de 2025 al 02 de septiembre de 2025, de acuerdo a la necesidad del Municipio de Lebrija, la propuesta presentada por la contratista y el contrato suscrito entre las partes, tal como se ha podido constatar por parte de esta supervisión lo siguiente:

- ⬇ Que una vez revisado el informe de actividades mensual No 03 presentado por el Contratista y como supervisora del contrato mencionado, manifiesto que el objeto del contrato se cumplió de manera adecuada y satisfactoria.
- ⬇ Que los pagos de Seguridad Social efectuados mediante la Planilla No. **9491171648** del 1 de septiembre de 2025, corresponden al contrato No. 00-236 del 29 de mayo de 2025

Se expide en Lebrija, a los 03 días del mes de septiembre del 2025.


MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ
Supervisora

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																
Identificación		dv	Razon Social			Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Telefono		Exonerado SENA e ICBF																
CC 1098723633			CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS			INDEPENDIENTE		Principal		Carrera 25 #19-04		BUCARAMANGA-SANTANDER		6952639		No																
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																
Periodo		Clave			Tipo	Fecha				Pago																						
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite		Pago		Banco			Dias Mora		Valor																	
2025-08	2025-08	1740004101		9491171648	I	2025/09/08		2025/09/01		BANCO DE BOGOTA			0		\$522,400																	
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																
EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	arp	vct	lrl	vlp	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																																
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																																
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																																
1	CC	1098723633	VILLAMIZAR	CARLOS																25-14	30	EP5002	30		0	14-11	30	0.522%	0	No		
Total Afiliados(1)																																

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1098723633		CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 25 #19-04	BUCARAMANGA-SANTANDER	6952639	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	17-40004101	9491171648	I	2025/09/08	2025/09/01	BANCO DE BOGOTA	0	\$522,400
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$288,000	\$0	\$0	\$288,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$288,000	\$0	\$0	\$288,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$225,000	\$0	\$0	\$225,000	
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$225,000	\$0	\$0	\$225,000	
TOTAL				1	\$522,400	\$0	\$0	\$522,400	

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502500560867

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contribuyente

Tipo de Doc. CC

Número 1098723633

Nombre CARLOS VILLAMIZAR

Dirección

Municipio

Departamento

Teléfono

PRO HOSPITAL

PRO UIS

\$ 90.000

\$ 90.000

Valor Base

Valor Total Contrato

Valor Orden de Pago

Fecha Contrato

Nro. Contrato

Numero Orden de Pago

\$ 4.500.000

\$ 27.000.000

\$ 4.500.000

29/05/2025

00236

3

Barcode

(415)7709998038639(8020)02502500560867(3900)00000000180000(96)20250908

Total Estampillas

Ordenanza 012

\$ 180.000

\$ 18.000

Total a Pagar

\$ 198.000

Fecha de Expedición 2025/09/02

Fecha Limite de Pago 2025/09/08

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Tipo de Doc. CC

Nombre CARLOS VILLAMIZAR

Dirección

Número 1098723633

Teléfono

Valor Base

Valor Total Contrato

Valor Orden de Pago

Fecha Contrato

Nro. Contrato

\$ 4.500.000

\$ 27.000.000

\$ 4.500.000

29/05/2025

00236

PRO HOSPITAL

PRO UIS

\$ 90.000

\$ 90.000

Total Estampillas

Ordenanza 012

\$ 180.000

\$ 18.000

Total a Pagar

\$ 198.000

Fecha de Expedición 2025/09/02

Fecha Limite de Pago 2025/09/08

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Tipo de Doc. CC

Nombre CARLOS VILLAMIZAR

Dirección

Número 1098723633

Teléfono

Valor Base

Valor Total Contrato

Valor Orden de Pago

Fecha Contrato

Nro. Contrato

\$ 4.500.000

\$ 27.000.000

\$ 4.500.000

29/05/2025

00236

PRO HOSPITAL

PRO UIS

\$ 90.000

\$ 90.000

Total Estampillas

Ordenanza 012

\$ 180.000

\$ 18.000

Total a Pagar

\$ 198.000

Fecha de Expedición 2025/09/02

Fecha Limite de Pago 2025/09/08

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

Tipo de Doc. CC

Nombre CARLOS VILLAMIZAR

Dirección

Número 1098723633

Teléfono

Valor Base

Valor Total Contrato

Valor Orden de Pago

Fecha Contrato

Nro. Contrato

\$ 4.500.000

\$ 27.000.000

\$ 4.500.000

29/05/2025

00236

PRO HOSPITAL

PRO UIS

\$ 90.000

\$ 90.000

Total Estampillas

Ordenanza 012

\$ 180.000

\$ 18.000

Total a Pagar

\$ 198.000

Fecha de Expedición 2025/09/02

Fecha Limite de Pago 2025/09/08

Con destino a: Alcaldía de Lebrija

INFORME 3 DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 00-236 DEL 29 DE MAYO DE 2025

Señora
MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ
Técnico Administrativo Grado 1
Supervisora

De manera atenta me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 03 de agosto de 2025 y el 02 de septiembre de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
NÚMERO DE INFORME	3

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la formulación de la Política de Gestión Documental	Este documento ya se entregó	
2	Apoyo a la construcción de planes estratégicos de Gestión documental, que incluye: Plan de Preservación digital a largo plazo, Programa de Reprografía, Plan de Trabajo Archivístico.	Se realiza el programa de reprografía del municipio	Documento anexo
3	Apoyar la construcción del programa de Gestión Documental	Este documento ya se entregó	
4	Apoyar la construcción del documento estratégico del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	N/A
5	Apoyar la formulación de documentos estratégicos relacionados con la declaratoria de bienes de interés cultural en el municipio de Lebrija	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	N/A

Cordialmente,



CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
CONTRATISTA

.....

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA

Secretaría General

Agosto de 2025

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco normativo y de referencia.....	3
3. Diagnóstico inicial	4
4. Objetivos del plan.....	5
5. Alcance y priorización documental.....	5
6. Metodología de reprografía	6
7. Gestión de metadatos	6
9. Cronograma	7
10. Indicaciones Presupuestales	8
11. Indicadores de seguimiento	8
12. Gestión de riesgos	9
13. Plan de mejora continua	9
14. Procedimiento de reprografía del Municipio de Lebrija.....	9

1. Introducción

El Municipio de Lebrija ha consolidado en los últimos años un importante avance en materia de gestión documental, sustentado en la aprobación de sus Tablas de Retención Documental (TRD) en el año 2024 y sus Tablas de Valoración Documental (TVD) en 2025. Estos dos instrumentos representan el núcleo normativo y técnico a partir del cual se ha determinado la planificación, ejecución y control de los procesos de disposición final y preservación de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias municipales.

La presente propuesta se formula en el marco de lo establecido por la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 y el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación (AGN), así como las directrices internacionales sobre preservación digital (ISAD(G), OAIS, ISO 15489). El objetivo central es desarrollar un Plan de Reprografía con énfasis en la digitalización de documentos de conservación total, priorizando agrupaciones como: actos administrativos, planes y programas sectoriales, licencias de construcción, y otros expedientes que, por su valor histórico, legal o administrativo, requieren ser preservados indefinidamente.

Este plan establece las acciones técnicas y administrativas necesarias para ejecutar el proceso de digitalización de manera planificada, controlada y sostenible, empleando los equipos disponibles: un escáner de cama plana y un escáner sencillo. La digitalización se realizará con parámetros de calidad comprendidos entre los 200 y 300 dpi, ajustados según la naturaleza del documento y el uso previsto de la reproducción digital, garantizando siempre la fidelidad con respecto al original.

El documento se organiza en secciones que abarcan desde el diagnóstico inicial de la situación documental hasta el esquema de metadatos, control de calidad, cronograma, presupuesto, plan de capacitación, gestión de riesgos e indicadores de seguimiento, buscando asegurar la preservación y accesibilidad de la memoria institucional de Lebrija a mediano y largo plazo.

2. Marco normativo y de referencia

La implementación de un Plan de Reprografía requiere la alineación con normas nacionales e internacionales que establecen los principios, procesos y requisitos para la conservación y el acceso de documentos.

2.1 Normatividad nacional

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios de organización, conservación, acceso y disposición final de documentos de archivo.
- Acuerdo 001 de 2024: acuerdo único archivístico
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura: reglamenta disposiciones sobre patrimonio documental.

- Circular 005 de 2020 – AGN: establece criterios técnicos para la digitalización de documentos y manejo de copias digitales.

2.2 Estándares internacionales aplicables

- ISAD(G): norma internacional para la descripción archivística.
- OAIS (ISO 14721): modelo de referencia para sistemas abiertos de archivo.
- ISO 15489: principios y requisitos para la gestión de documentos.

2.3 Instrumentos archivísticos de Lebrija

- TRD 2024: determina plazos de conservación y disposición final de las series documentales.
- TVD 2025: identifica documentos de conservación total y define su valor secundario y patrimonial.

3. Diagnóstico inicial

La aplicación de las TRD y TVD permitió identificar que la mayor parte de la documentación de conservación total se encuentra en soporte papel, distribuida entre el archivo central y archivos de gestión. El estado de conservación es en general aceptable, aunque se han detectado riesgos físicos por manipulación frecuente y condiciones ambientales variables.

Se dispone de los siguientes equipos para el proceso de digitalización:

- Escáner sencillo (alimentación automática), útil para lotes homogéneos de documentos en buen estado.

El personal responsable actualmente es reducido. La funcionaria a cargo del archivo tiene estudios técnicos y tecnológicos relacionados con la administración documental, pero requiere de un equipo de personas que apoyen el cumplimiento del presente plan. Actualmente, se cuenta con contratistas, que tienen una alta rotación y formación básica en gestión documental, pero la ejecución del presente plan requerirá capacitación específica en digitalización, control de calidad y preservación digital.

Actualmente, el municipio dispone de infraestructura de almacenamiento digital de capacidad limitada, que deberá reforzarse para garantizar la custodia segura de las copias digitales y metadatos asociados. La digitalización requiere dar un salto técnico, de una mera atención de requerimientos y escaneo básico de documentos a una digitalización constante, enfocada en la conformación de repositorios digitales con criterios archivísticos, **cuya función principal deberá ser la de evitar la manipulación de originales.**

La digitalización en la actualidad es una de las muchas tareas de la única funcionaria vinculada a archivo, que debe desarrollar en combinación con muchas otras. Sin embargo, se ha avanzado significativamente en la digitalización de nóminas y demás soportes laborales, dada la alta demanda de consulta de estos documentos.

4. Objetivos del plan

Objetivo general:

Diseñar e implementar un plan integral de reprografía y digitalización de documentos de conservación total del Municipio de Lebrija, garantizando su preservación y acceso según los estándares nacionales e internacionales.

Objetivos específicos:

1. Establecer criterios técnicos y operativos para la digitalización con escáner de cama plana y escáner sencillo.
2. Garantizar la calidad y fidelidad de las imágenes digitales mediante control sistemático.
3. Definir y aplicar un esquema de metadatos conforme a ISAD(G) y PREMIS.
4. Optimizar el almacenamiento y preservación digital.
5. Capacitar al personal involucrado.
6. Monitorear y evaluar el avance y resultados del proceso.

5. Alcance y priorización documental

La priorización se basa en las agrupaciones identificadas en la TVD 2025 como de conservación total. Entre ellas:

- Actos administrativos: resoluciones, decretos, acuerdos.
- Planes y programas: planes de desarrollo, POT, planes sectoriales.
- Licencias de construcción y urbanismo.
- Expedientes históricos con valor patrimonial.

Se elaborará un cuadro de priorización según criterios de valor, estado físico, frecuencia de consulta y factibilidad técnica, definiendo lotes de trabajo para cada tipo de equipo de digitalización.

La priorización de las citadas agrupaciones encuentra sustento en la valoración documental. Dado que, para las agrupaciones documentales de conservación total, se definió una reproducción por medio técnico con fines archivísticos, para evitar la manipulación del original.

El documento será válido también para los documentos organizados bajo las TRD de 2017 y las TRD de 2024, pero sólo cuando se complete la digitalización de los documentos que pertenecen a aplicación de TVD.

6. Metodología de reprografía

La digitalización se ejecutará en fases:

1. *Preparación documental:* limpieza, retiro de grapas, foliación. Antes de escanear, inspeccionar y limpiar suavemente los documentos para eliminar polvo, partículas y grapas que puedan dañar el equipo o la hoja. La información de la documentación a digitalizar se registrará en una planilla, así:

PERIODO	AGRUPACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS	RESPONSABLE	FECHA DE DIGITALIZACIÓN
---------	------------	-------------	--------	-------------	-------------------------

2. *Digitalización:* Realizar calibración diaria de blanco y negro, asegurando colores consistentes y niveles de gris correctos.

Configurar perfiles de escaneo según el tipo de documento:

- Texto: 300 dpi en escala de grises
- Planos o gráficos: 600 dpi a color y profundidad de 24 bits

A su vez, tener en cuenta que pueden necesitarse almenos dos tipos de escáner para realizar la digitalización:

- Escáner cama plana: para documentos frágiles o encuadernados, captura a 300 dpi.
- Escáner sencillo: para lotes homogéneos, resolución de 200–300 dpi según el caso.

Realizar el proceso de digitalización teniendo en cuenta el procedimiento de digitalización descrito al final del presente programa. Tener en cuenta la conversión de imágenes a formatos PDF/A.

3. Control de calidad: verificación de legibilidad, fidelidad y metadatos completos.
4. Almacenamiento y respaldo: copias en servidores locales y en repositorio seguro externo.

7. Gestión de metadatos

Se definirá un esquema mínimo de metadatos: título, fecha, productor, alcance y contenido, soporte, resolución, formato, estado de conservación. Se implementarán políticas de respaldo periódico, verificación de integridad de archivos y migración a nuevos soportes cuando sea necesario.

Los metadatos vendrán asociados a la captura de las imágenes, en formato .pdf. Los archivos PDF incluyen datos sobre la producción de los archivos, lo cual será el primer paso. Adicional a ello en una planilla de Excel se incluirá información sobre el soporte digital. En una segunda fase, posterior a la implementación del presente programa, se realizará la descripción ISAD G y se viabilizará la utilización de un esquema para inserción de metadatos como DUBLIN CORE.

Los archivos serán nominados bajo la estructura: Código agrupación+ Agrupación documental descripción breve. Se omitirán los artículos de los nombres. Ejemplo:

012ContratosPrestacionServicios-Contrato234/2025

A su vez, se buscará respaldar la información digitalizada en varios repositorios digitales, tales como disco duro y servidor físico o virtual, para evitar la pérdida de los activos de información digitalizados.

9. Cronograma

Se establecerá un cronograma por fases, considerando la disponibilidad de equipos, personal y volumen de documentos, con metas trimestrales.

El cronograma se elaborará una vez se registren las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del AGN, y tendrá en cuenta la reproducción digital de la documentación priorizando los documentos más antiguos primero, y aquellos que son de conservación total por encima de los de selección. Como propuesta, se establecen las siguientes fechas tentativas para las dos siguientes vigencias. El cronograma completo y actualizado será presentado por la Secretaría General una vez se logre el registro de las TVD en el RUSD.

PERIODO 1	SIN PRODUCCION DOCUMENTAL	
PERIODO 2	SIN PRODUCCION DOCUMENTAL	
PERIODO 3	SIN PRODUCCION DOCUMENTAL	
PERIODO 4	Actos administrativos Proyectos de obra pública	junio de 2026
PERIODO 5	Actos administrativos Proyectos de obra pública Nominas (cuadros de jornales-nóminas)	septiembre de 2026
PERIODO 6	Actos administrativos Proyectos de obra pública Nominas (cuadros de jornales-nóminas) Procesos contravencionales Licencias de construcción	diciembre de 2026
PERIODO 7	Actos administrativos Proyectos de obra pública Nóminas Procesos contravencionales Licencias de construcción Historias laborales	febrero de 2027
PERIODO 8	Actos administrativos Proyectos de obra pública Nóminas Procesos contravencionales Licencias de construcción Historias laborales Contratos de Obra Presupuesto de Rentas y gastos	junio de 2027
PERIODO 9	Actos administrativos	septiembre de 2027

Proyectos de obra pública Nóminas Procesos contravencionales Licencias de construcción Historias laborales Contratos de Obra Presupuesto de Rentas y gastos

10. Indicaciones Presupuestales

Se debe viabilizar el costo de adquisición y mantenimiento de equipos, almacenamiento digital, insumos y formación. Se evaluarán fuentes de financiación internas y externas.

Actualmente existen 2 escáneres, cuyas características técnicas son las siguientes:

Que resultan poco adecuados para emprender la digitalización de documentos históricos, ya que se debe contar con al menos un scanner cama plana o un scanner de libros. Los escáneres por alimentación vertical no pueden escanear varios tipos de documentos, en el caso de los libros, se haría necesario su desempastado.

Adicional a ello, es necesario entender que la digitalización masiva es diferente a la recepción y resolución de consultas, por lo cual el proyecto de digitalización deberá contemplar al menos un operario de digitación, con dedicación exclusiva.

Por lo tanto, el presupuesto debe contemplar como mínimo

- Operario adicional
- Adquisición de otro dispositivo scanner: cama plana o preferiblemente escáner de libros.

De no cumplirse este escenario, se podría pensar en la tercerización del servicio de digitalización masiva.

11. Indicadores de seguimiento

- Número de documentos digitalizados.
- Porcentaje de series priorizadas completadas.
- Porcentaje de imágenes aprobadas en control de calidad.
- Tiempo promedio de procesamiento por documento.

La Secretaría General realizará seguimiento de estos indicadores y expondrá los avances de manera semestral en el marco del Comité de Gestión y Desempeño.

12. Gestión de riesgos

Se identificarán riesgos como fallas técnicas, errores humanos, pérdida de datos, y se definirán planes de contingencia: duplicación de respaldos, mantenimiento preventivo, procedimientos claros de recuperación.

A partir de la evaluación de los indicadores, posterior a los primeros 6 meses de implementación, se elaborarán los planes de contingencias requeridos y se implementarán las estrategias para mitigar esos riesgos, en el marco de la mejora continua.

13. Plan de mejora continua

Anualmente se evaluarán los resultados, incorporando mejoras tecnológicas, ajustes de flujos de trabajo y fortalecimiento de capacidades técnicas.

Estas evaluaciones tendrán como objetivo la actualización anual del programa de reprografía, o su revalidación si se encontrara que no existieron oportunidades de mejora durante la vigencia.

14. Procedimiento de reprografía del Municipio de Lebrija

Este procedimiento describe, de forma clara y verificable, las fases para la reprografía y digitalización de agrupaciones documentales de conservación total, o aquellas seleccionadas para conformar muestras significativas en el Municipio de Lebrija, priorizando actos administrativos, planes y programas, licencias de construcción y demás series definidas en la TVD 2025 y TRD 2024. Se ejecuta con escáner de cama plana y escáner sencillo, a 200–300 dpi, garantizando fidelidad, trazabilidad y preservación.

1. Alcance, objetivos y principios

- Alcance: Aplica a documentos de conservación total del Archivo de Gestión y Archivo Central, según TRD 2024 y TVD 2025.
- Objetivo: Asegurar copias digitales auténticas, íntegras y accesibles, sin sustituir el soporte original.
- Principios: Autenticidad, integridad, accesibilidad diferenciada, trazabilidad, mínimo riesgo al original, mejora continua.

2. Roles y recursos

- Responsable técnico: Coordina parámetros, control de calidad y cierre de lotes. Asigna metadatos archivísticos y técnicos, valida consistencia con TRD/TVD.
- Operador de digitalización: Ejecuta captura, nombrado, pre-QC y correcciones.

- Soporte Tecnológico: Administra almacenamiento, respaldos, seguridad y verificación de integridad.

Equipos:

- Escáner de cama plana o de libros; escáner sencillo (alimentación automática).
- Insumos: Guantes de nitrilo sin polvo, brochas suaves, hojas portadoras, separadores, sobres libres de ácido, paños de microfibra.

3. Fases del procedimiento

1. Planificación y preparación del lote

- Entrada: Solicitud de digitalización, listado de series/subseries de conservación total.
- Actividades clave:
 - Identificación: Elaborar lista priorizada de expedientes con códigos TRD/TVD, rango de fechas y volumen estimado.
 - Plan de lote: Definir tamaño de lote (p. ej., 300–500 folios), equipo asignado y tiempos.
 - Riesgos: Evaluar fragilidad, tintas activas, formatos especiales; decidir uso de cama plana u hojas portadoras.
 - Trazabilidad: Asignar identificador de lote y responsable; crear planilla de control.
 - Criterios de salida: Lote formalmente autorizado, recursos asignados, parámetros técnicos definidos.

4. Acondicionamiento físico y foliación

Objetivo: Minimizar riesgos al original y asegurar correspondencia exacta imagen-folio.

Actividades clave:

- Limpieza suave: Retirar polvo con brocha; no usar líquidos.
- Extracción de sujeciones: Retirar grapas/clip metálico; reemplazar por clip plástico o sobre.
- Foliación: Foliar a lápiz grafito, margen superior derecho; registrar total de folios.
- Orden: Verificar orden lógico (cronológico/temático) según expediente.
- Criterios: Documento estable, sin elementos metálicos; foliación continua y registrada en planilla.

5. Configuración técnica y calibración

- Parámetros base: Resolución: 300 dpi para actos administrativos, licencias, planos a escala reducida o con sellos/firmas; 200 dpi para lotes homogéneos de texto de alta legibilidad.

- Modo: Escala de grises 8-bit para texto con matices; color 24-bit cuando el color comunica significado (sellos, resaltados, mapas); bitonal solo para impresos de alto contraste y sin riesgo de pérdida.
- Formato maestro: PDF/A-2b (ensamblado por expediente) y, cuando aplique, JPEG de consulta.
- Cama plana:
 - Cristal limpio, Paño de microfibra; prueba de foco con texto fino.
 - Área de captura: Ajustar a tamaño real; desactivar auto enderezado si recorta contenido.
 - Calibración: Prueba de nitidez, contraste y dominantes.
- Escáner sencillo:
 - Alimentación: Verificar rodillos; activar detección de doble alimentación.
 - Separadores: Usar hojas separadoras con código de expediente.
 - Prueba de lote: 10–20 folios para validar inclinación y recorte.

6. Digitalización con escáner de cama plana

Cuándo usar: Documentos frágiles, con anexos adheridos, formatos mixtos, encuadernados o con riesgo de daño en alimentador.

Flujo:

- Posicionamiento: Alinear bordes, evitar sombras; usar hoja negra de fondo si mejora contraste.
- Captura: 300 dpi; evitar presionar sellos/tintas en relieve.
- Verificación inmediata: Revisar cada imagen antes de retirar el folio del vidrio.
- Registro: Marcar en planilla folio capturado y observaciones.
- Criterios de aceptación: Legibilidad total, sin recortes, sin sombras/reflectancias

7. Digitalización con escáner sencillo

Cuándo usar: Lotes homogéneos en buen estado físico y tamaño estándar.

Flujo:

- Preparación: Bordes sin dobleces; usar hojas portadoras para formatos pequeños.
- Captura: 200–300 dpi según legibilidad; desactivar compresión agresiva; activar detección de ancho.

- Control de alimentación: Supervisar alertas de doble hoja; re-escaneo inmediato de incidencias.
- Segmentación: Separadores para delimitar expedientes y secciones.
- Criterios de aceptación: Sin líneas por suciedad, sin bandas, recorte correcto, orden de páginas preservado.

8. Procesamiento de imágenes y ensamblaje

Objetivo: Generar paquetes maestros de preservación y objetos de acceso confiables.

Actividades:

- Normalización: consistencia de las imágenes, correspondencia foliación-numeración del pdf
- Ajustes no destructivos: Rotación leve, recorte con margen de seguridad, enderezado; registrar cambios.
- PDF/A por expediente: Ensamblar en el orden original; generar marcadores por secciones (resolución, considerandos, anexos, etc.).
- Nomenclatura: Nomenclatura según propuesta de metadatos

9. Metadatos archivísticos y técnicos

Objetivo: Garantizar interoperabilidad y trazabilidad con los instrumentos archivísticos.

Campos mínimos archivísticos:

- Identificador: Código único del expediente.
- Serie y subserie: Según TRD 2024.
- Título: Denominación significativa.
- Productor: Dependencia responsable.
- Fechas: Extremas del expediente.
- Volumen: Número de folios e ítems digitales.
- Alcance y contenido: Resumen breve.
- Condiciones de acceso: Público, restringido, reservado.

Campos técnicos y de preservación:

- Resolución y modo: dpi, bit depth, color/grises/bitonal.

- Equipo y software: Marca/modelo y versión.
- Operador y fecha de captura: responsable directo.

10. Control de calidad en tres niveles

Nivel 1 – En captura (operador):

- Revisión inmediata: Legibilidad, encuadre, orientación, páginas completas.
- Correcciones: Re-escaneo al instante; actualización de planilla.

Nivel 2 – técnico (responsable del proyecto):

- Muestreo: 100% en documentos críticos; $\geq 10\%$ en lotes homogéneos.
- Criterios: Resolución correcta; ausencia de artefactos; metadatos técnicos completos; validez de PDF/A.
- Medida de calidad: Tasa de rechazo por imágenes $< 2\%$; inclinación promedio $< 1.5^\circ$.

Nivel 3 – Archivístico (responsable del proyecto):

- Verificación: Consistencia con TRD/TVD; correspondencia imagen-folio; marcadores y orden.
- Cierre: Acta de conformidad del lote

11. Almacenamiento, respaldo y seguridad

Esquema 3-2-1:

- Tres copias: Maestro, copia de seguridad, copia externa.
- Dos soportes: Almacenamiento primario y secundario distintos.
- Una off-site: Repositorio fuera de sede (nube/centro alterno).

Estructura de carpetas:

- Carpetas estructuradas de acuerdo a las TVD y TRD

RespalDOS:

- Incremental diario y completo semanal: Con verificación de checksum post-backup.
- Pruebas de restauración: Trimestrales.

Seguridad:

- Accesos: Perfiles por rol; registro de auditoría.
- Cifrado en tránsito: Para copias externas.
- Controles ambientales: Temperatura y humedad adecuadas en sala de servidores.

12. Cierre del lote y documentación

- *Acta de cierre:*

Contenido: Identificador del lote, series incluidas, volumen, incidencias y resoluciones, responsables, fecha.

- Administración: Archivo Central, para efectos de consulta. Reposará también en servidor administrado por el Área de tecnología

13. Parámetros técnicos y buenas prácticas específicas

- Resolución: 300 dpi: Firmas, sellos, anotaciones, documentos con micro texto, planos en reducción. 200 dpi: Textos impresos claros sin elementos finos.
- Consistencia: Evitar mezclar resoluciones dentro de un mismo expediente.
- Modo de color: Grises 8-bit: Opción por defecto para texto con matices. Color 24-bit: Cuando el color agrega significado (mapas, resaltados, membretes).
- Formatos: PDF/A-2b acceso: Un archivo por expediente con marcadores. JPEG acceso: Para difusión web cuando sea pertinente.
- Manejo de encuadernados: Preferencia: Cama plana; no desmontar salvo autorización. Presión mínima: Evitar dañar lomos; usar cuñas.
- Documentos frágiles o con anexos: Hojas portadoras: Para papel quebradizo o tamaños menores. No retirar anexos adheridos: Capturar con cama plana y fondo contrastado.

Registros, formularios y trazabilidad.

Cada lote escaneado contará con los siguientes soportes documentales como evidencia y registro de la labor realizada:

- Planilla de lote: Campos: ID lote, series, fechas, volumen, equipo, operador, parámetros, incidencias.
- Planilla de foliación: ID expediente, rango de folios, saltos, anexos, observaciones físicas.
- Acta de cierre

14. Indicadores de desempeño y calidad

Productividad:

- Imágenes/hora por equipo: Meta diferenciada por tipo de documento.

Calidad:

- Tasa de rechazo: < 2% por lote; retrabajo < 5% del tiempo.
- Conformidad PDF/A: 100% de archivos de acceso válidos.

Servicio:

- Tiempo de recuperación: ≤ 2 minutos por expediente digitalizado.

Cobertura:

- Porcentaje de series de conservación total digitalizadas: Avance trimestral contra plan.

15. Gestión de riesgos y controles

Falla de energía:

- Control: UPS para equipos; guardado automático; reanudación controlada.

Doble alimentación y atascos:

- Control: Sensores activos, hojas separadoras; revisión física previa.

Degradación de originales:

- Control: Guantes, manipulación mínima, cama plana para frágiles.

Pérdida de datos:

- Control: Esquema 3-2-1; monitoreo de respaldos; restauraciones de prueba.

Errores de metadatos:

- Control: Validaciones obligatorias, listas desplegadas, revisión cruzada.

Obsolescencia tecnológica:

- Control: Formatos estándar (TIFF, PDF/A-2b); plan de migración; pruebas anuales.

16. Capacitación y competencias

- *Operadores:* Competencias: Manejo de equipos, parámetros de captura, pre-QC, manipulación segura.
- *Responsable técnico (Líder del proceso de gestión documental):* Competencias: Validación PDF/A, gestión de color, auditoría y control

- *Área de Tecnología:* Competencias: Almacenamiento, backups, seguridad, scripts de verificación.

17. Auditoría, revisión y mejora continua

- Auditorías internas:
- Frecuencia: Semestrales; muestreos por serie; revisión de trazabilidad extremo a extremo.
- Lecciones aprendidas:
- Mecanismo: Registro post-lote; acciones correctivas y preventivas.

18. Criterios de aceptación por tipo de documento

- Actos administrativos: Requisito: 300 dpi, grises o color si hay sellos; PDF/A con marcadores por secciones.
- Procesos contravencionales: Requisito: 300 dpi, grises o color si hay sellos; PDF/A con marcadores por secciones.
- Nominas e historias laborales: Requisito: 300 dpi, grises o color si hay sellos; PDF/A con marcadores por secciones.
- Proyectos, Planes y programas: Requisito: 300 dpi en color para mapas/tablas; control de legibilidad de tablas.
- Licencias de construcción: Requisito: 300 dpi; anexos técnicos en color si contienen gráficas; consistencia de radicados.
- Correspondencia histórica: Requisito: 300 dpi, grises; prioridad a fidelidad de tintas y marcas.

19. Cierre

- Resultado esperado: Copias digitales fieles, descritas y preservadas; acceso ágil según restricciones; reducción de manipulación de originales.
- Compromiso: Cumplimiento estricto de TRD 2024, TVD 2025 y este procedimiento; revisión anual por el Comité de Archivo para incorporar mejoras y ajustar prioridades.

ANEXO: Errores comunes al digitalizar

1. No revisar ni acondicionar los documentos antes del escaneo

Escanear sin eliminar grapas, etiquetas o polvo puede dañar tanto el original como el equipo y generar imágenes con artefactos.

Cómo evitarlo:

- Inspeccionar cada lote y retirar grapas o cintas.
- Limpiar suavemente las superficies con paños libres de pelusa.
- Registrar anomalías de conservación en la ficha correspondiente.

2. Configuración de escaneo inadecuada

Usar parámetros genéricos (por ejemplo, 150 dpi para todo tipo de documentos) provoca pérdidas de legibilidad o archivos extremadamente pesados.

Cómo evitarlo:

- Definir perfiles ajustados al tipo: 300 dpi escala de grises para texto, 600 dpi color para planos.
- Calibrar diariamente el escáner con cartas IT8.
- Verificar márgenes y zonas de corte antes de procesar lotes grandes.

3. No contar con un plan de respaldo y preservación

Depender de un único servidor o medio de almacenamiento pone en riesgo la continuidad y la recuperación.

Cómo evitarlo:

- Implementar la regla 3-2-1: tres copias, en dos soportes distintos, una fuera de sitio.
- Encriptar transferencias con TLS y almacenamiento con AES-256.
- Revisar periódicamente la legibilidad de soportes obsoletos.

Guía rápida de parámetros por tipo de documento

Tipo de documento	Resolución	Modo de color	Formato	Equipo preferido
Actos administrativos	300 dpi	Grises 8-bit / Color 24-bit (sellos)	PDF/A-2b	Cama plana
Planes y programas	300 dpi	Color 24-bit (mapas/tablas)	PDF/A-2b	Cama plana
Licencias de construcción	300 dpi	Color 24-bit (planos)	PDF/A-2b	Cama plana
Correspondencia histórica	300 dpi	Grises 8-bit	PDF/A-2b	Cama plana / sencillo
Textos corridos estándar	200 dpi	Grises 8-bit	PDF/A-2b	Escáner sencillo

Notas rápidas

- Mantén una única resolución dentro de cada expediente.
- Usa bitonal solo tras prueba de legibilidad.
- Nombra archivos según propuesta.
- Respaldos diarios (incremental) y semanales (completo) bajo esquema 3-2-1.